

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

1.- OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado para definir la responsabilidad de la Alta Dirección de la Inspectoría General, con relación al Sistema de Gestión Antisoborno.

2.- ALCANCE

A la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno de la Inspectoría General, definida por el Inspector General y el Subinspector General.

3.- REFERENCIAS

Normas Internacionales ISO 37001:2016, cláusulas 4. Contexto de la Organización, 5. Liderazgo, 6.2. Objetivos y planificación para lograrlos, 9.3 Revisión por la Dirección y 9.4 Revisión por la función de cumplimiento antisoborno.

4.- DEFINICIONES

ABREVIATURAS

Alta Dirección	AD	Sistema de Gestión Antisoborno	SGAS
Oficial de Cumplimiento Antisoborno	OCAS	Dueño de Proceso	DP
Comité de Gestión	CG		

5.- RESPONSABILIDADES

La Alta Dirección es responsable de asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento, determinando el contexto de la organización, demostrando liderazgo y compromiso, asignando las responsabilidades y autoridades dentro del Sistema de Gestión Antisoborno, planificando junto al equipo involucrado todas las disposiciones para el Sistema de Gestión Antisoborno, estableciendo procesos adecuados de comunicación interna, gestionando los recursos necesarios y revisando la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo a los siguientes cargos:

Alta Dirección de la Inspectoría General de la FAP
Inspector General de la FAP
Subinspector General de la FAP

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno debe apoyar a la Alta Dirección para el control de las acciones relacionadas con el proceso y convocar a la revisión por la dirección a todo el Comité de Gestión.

6.- DESARROLLO

a.- DISPOSICIONES PARA LA GOBERNANZA

- 1) Comprensión de la organización y de su contexto
 - a) La Alta Dirección y el Comité de Gestión Antisoborno determina las cuestiones o aspectos externos e internos que son pertinentes para el propósito y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos de su Sistema de Gestión Antisoborno, a través de la identificación de cuestiones internas y externas, detallado en el anexo "B" de la presente directiva.
 - b) Las cuestiones pueden incluir factores positivos y negativos o condiciones para su consideración. La comprensión del contexto externo puede verse facilitado al considerar cuestiones que surgen del entorno legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico; ya sea internacional, nacional, regional o local.
 - c) Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas en la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.
- 2) Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
 - a) La Alta Dirección y el Comité de Gestión Antisoborno determina las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno y los requisitos pertinentes de éstas, las cuales se encuentran en la Matriz de Partes Interesadas detallado en el anexo "D" de la presente directiva.
 - b) Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos pertinentes en la revisión del SGAS, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

3) Política de Gestión Antisoborno

La Alta Dirección establece, mantiene y revisa la política a fin de que sea apropiada al propósito, al contexto de la Inspectoría General de la FAP y apoye su dirección estratégica. La política es comunicada a todas sus partes interesadas pertinentes, a través de la página web, intranet y publicada en los ambientes de trabajo de la Inspectoría General.

4) Objetivos de Gestión Antisoborno

a) La Alta Dirección y el Comité de Gestión Antisoborno determinan los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno para las funciones y niveles pertinentes, los cuáles deben cumplir con las siguientes consideraciones:

- (1) Ser coherentes con la política de gestión integrada.
- (2) Ser medibles.
- (3) Tener en cuenta los requisitos aplicables.
- (4) Ser pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del usuario.
- (5) Ser objeto de seguimiento.
- (6) Comunicarse.
- (7) Actualizarse en caso lo requiera, cuya actividad se realizará en la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno.

b) Al planificar cómo lograr los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno se debe determinar lo siguiente:

- (1) ¿Qué se va a hacer?
- (2) ¿Qué recursos se requerirán?
- (3) ¿Quién será responsable?
- (4) ¿Cuándo se finalizará?
- (5) ¿Cómo se evaluarán y reportarán los resultados?
- (6) ¿Quién va a poner sanciones o penalidad (antisoborno)?

5) Revisión por la función de cumplimiento antisoborno

La función de cumplimiento antisoborno es responsabilidad de la Dirección de Control Interno para lo cual se informa a la Alta Dirección semestralmente o cuando así lo requiera, sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías.

La revisión de cumplimiento antisoborno es incluida en todos los aspectos relacionados durante la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno.

- 6) Determinación de la necesidad de cambios al Sistema de Gestión Antisoborno.

Cuando se determine la necesidad de cambios en el sistema de gestión antisoborno, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada y consignada en un acta de reunión, debiendo considerar lo siguiente:

- a) La finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias;
- b) La integridad del sistema de gestión antisoborno;
- c) La disponibilidad de recursos;
- d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridad;
- e) La frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.

b.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SGD

La Alta Dirección revisará los resultados del Sistema de Gestión Antisoborno por lo menos una vez al año, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

N°	Resp.	Descripción	Registro
1	OCAS	Recopilación de Información De acuerdo con la frecuencia de revisión establecida, coordina con los Responsables de Procesos y demás involucrados para que presenten la información de entrada necesaria para la revisión del SGAS; así como el cumplimiento de acuerdos de revisiones anteriores, cuya información se encuentra definida en el cuadro establecido por el Apéndice N° 1 al Anexo “K”.	NA
2	OCAS	Elaboración de la presentación para la Revisión SGAS Elabora el borrador de Acta de Revisión por la Dirección, de acuerdo con el formato establecido por el Apéndice N° 2 al Anexo “K”.	NA
3	OCAS	Convocatoria a la reunión de Revisión del SGAS En nombre de la Alta Dirección, convoca a los miembros del Comité de Gestión para que efectúen la revisión por la Dirección del SGAS.	NA
4	OCAS DP AD	Ejecución de reunión OCAS.- Al inicio de la reunión procede a registrar la asistencia de los participantes en el formato de Registro de Actividades, establecido por el Apéndice N° 4 al Anexo “K”. OCAS.- Revisa el cumplimiento de los acuerdos de las Actas de Revisión por la Dirección anteriores.	Registro de Actividades

N°	Resp.	Descripción	Registro
		<p>DP.- Cada responsable de Proceso hace la presentación de la información que le corresponde.</p> <p>AD.- Revisa y analiza la información de entrada presentada, a fin de tomar acciones y decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la eficacia del SGAS y de sus procesos. - Necesidad de recursos. <p>OCAS.- Elabora el Acta de Revisión por la Dirección, donde registra los temas tratados y los acuerdos de la reunión.</p> <p>Nota: Considerar que se codifica cada tema tratado con la siguiente nomenclatura: RD-AA-NR-NN: <ul style="list-style-type: none"> - RD.- Revisión por la Dirección - AA.- Año - NR.- Número de revisión en el año. - NN.- N° de ítem revisado (correlativo) Considerar que, para hacer referencia al redactar el acta a un ítem o acuerdo de un tema tratado, se codifica con la siguiente nomenclatura: RD-AA-NR-NN-Y, donde Y es N° ítem o acuerdo de un tema tratado establecido en acta. <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la firma del acta a los participantes - Si como resultado se generan las acciones de mejora, se debe aplicar su tratamiento de acuerdo con el Procedimiento para la Gestión de Acciones de Mejora del SGAS. </p>	Acta de Revisión por la Dirección
5	OCAS	<p>Comunicación y seguimiento de los acuerdos de la reunión</p> <p>Difunde los resultados de la revisión por la Alta Dirección, asignando las tareas en reunión con el personal.</p> <p>Hace seguimiento de los resultados de la revisión por la Alta Dirección, según los plazos previstos, los cuales son reportados e informados en la reunión del Comité de Gestión, de acuerdo al formato de acta establecido por el Apéndice N° 5 al Anexo "K".</p> <p>En la siguiente revisión por la Alta Dirección se revisa la totalidad de los acuerdos de la revisión anterior.</p>	Memorand o Oficio Acta de Reunión

APÉNDICE:

N° 1 CUADRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN DEL SGI

N° 2 ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

N° 3 ACTA DE REVISIÓN POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

N° 4 FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES

N° 5 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

CUADRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN DEL SGAS¹

Acuerdo	Descripción de Información necesaria	Responsable	37001
RD-AA-NR-1	Estado de las acciones de las revisiones previas por la Alta Dirección.	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	9.3. 1.a
RD-AA-NR-2	Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. b
RD-AA-NR-3	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las No Conformidades y Acciones Correctivas	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.1
RD-AA-NR-4	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de seguimiento y medición	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.2
RD-AA-NR-5	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los resultados de las auditorías	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.3
RD-AA-NR-6	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con el reporte de soborno.	Director de Investigaciones	9.3.1. c.4
RD-AA-NR-7	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con las investigaciones.	Director de Investigaciones	9.3.1.c.5
RD-AA-NR-8	Desempeño del sistema de gestión antisoborno en relación con los riesgos de soborno que enfrenta la organización	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1. c.6
RD-AA-NR-9	Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1.d
RD-AA-NR-10	Las oportunidades de mejora continúa del sistema de gestión antisoborno.	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	9.3.1.e

Considerar que los temas tratados se codifican con la siguiente nomenclatura:

RD-AA-NR-NN

RD.- Revisión por la Dirección.

AA.- Año.

NR.- Número de revisión del año.

NN.- N° correlativo de tema.

¹ Norma ISO 37001:2016 cláusula 9.3.1.a hasta e. La revisión por la dirección debe incluir consideraciones sobre.

ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

N°		Fecha		Hora Inicio		Hora Final	
Líder							
Lugar							
Norma	ISO 9001 <input type="checkbox"/>	ISO 37001	<input type="checkbox"/>	Otra:			
Alcance							

1. ASISTENTES:

- a. En fecha y lugar de referencia se reunieron los siguientes integrantes del Comité de Gestión, con la finalidad de efectuar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado que además con su firma aceptan los acuerdos tomados en la presente reunión:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	V° B° Acuerdos

- b. Asimismo, participaron los siguientes invitados:

Nombre y Apellidos	Rol / Cargo	V° B° Acuerdos

2. AGENDA

Hora	Descripción	Responsable	OK
	-		<input type="checkbox"/>
	-		<input type="checkbox"/>